



Die smarte Kursverwaltung

Veröffentlichen von Kursen auf der Webseite

Quick Start Guide
SEMCO Version 8.1



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument	3
1 SEMCO Online-Kurskalender.....	4
1.1 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten	4
1.2 Berücksichtigung in den Suchmaschinen	5
2 Aufbau und Bedienung des Kurskalenders	6
2.1 Tabellarische Übersichtsliste	6
2.2 Detailübersicht	7
2.3 Online-Buchungen	8
Abbildungsverzeichnis	14
Index	15
Impressum.....	16

Über dieses Dokument

SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse ist die Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**, die sofort einsetzbar ist und die Basis für alle weiteren **SEMCO**-Lösungen bildet. In unseren Quick Start Guides beschreiben wir die Einstellungen und Bedienung der Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**.

Alle in **SEMCO** angelegten Kursinformationen können vom System ausgelesen und automatisch auf Ihrer Webseite veröffentlicht und aktualisiert werden. Dasselbe gilt auch für alle sich aus bereits erfolgten Buchungen ergebenden Veränderungen.

In diesem Quick Start Guide (QSG) wird beschrieben, wie Ihr Kursangebot für Ihre Kunden online dargestellt und gebucht werden kann.

Nach dem Lesen dieses Dokuments

- kennen Sie die technischen Möglichkeiten eines **SEMCO** Online-Kurskalenders;
- werden mit dem Aufbau und Bedienung des **SEMCO** Online-Kurskalenders vertraut.

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

1 SEMCO Online-Kurskalender

Unser Online-Kurskalender kann von Ihnen oder Ihrer Webagentur einfach in Ihre Webseite eingebunden werden. Auch kundenindividuelle Anpassungen können bei Bedarf für Sie vorgenommen werden. Es handelt sich hier also um eine schnell einsatzfähige und kostengünstige Alternative gegenüber einer eigenständigen Programmierung.

1.1 Kundenindividuelle Anpassungsmöglichkeiten

Jeder Kurskalender kann beliebig angepasst werden. Sie können beispielsweise selbst entscheiden,

- wie Sie das Farbschema des Kurskalenders anpassen möchten;
- nach welchen Kriterien und Kategorien gesucht werden kann;
- ob Sie einen zentralen oder mehrere Kurskalender in einzelnen Bereichen Ihrer Webseite einbinden möchten;
- welche Spalten in der Ergebnistabelle angezeigt werden;
- wie die Detailbilder aussehen;
- welche Informationen Sie in den Anmelde- und Buchungsformularen abfragen möchten.

Diese Anpassungen werden in der Regel bei der Grundinstallation Ihres SEMCO-Systems für Sie von uns vorgenommen.

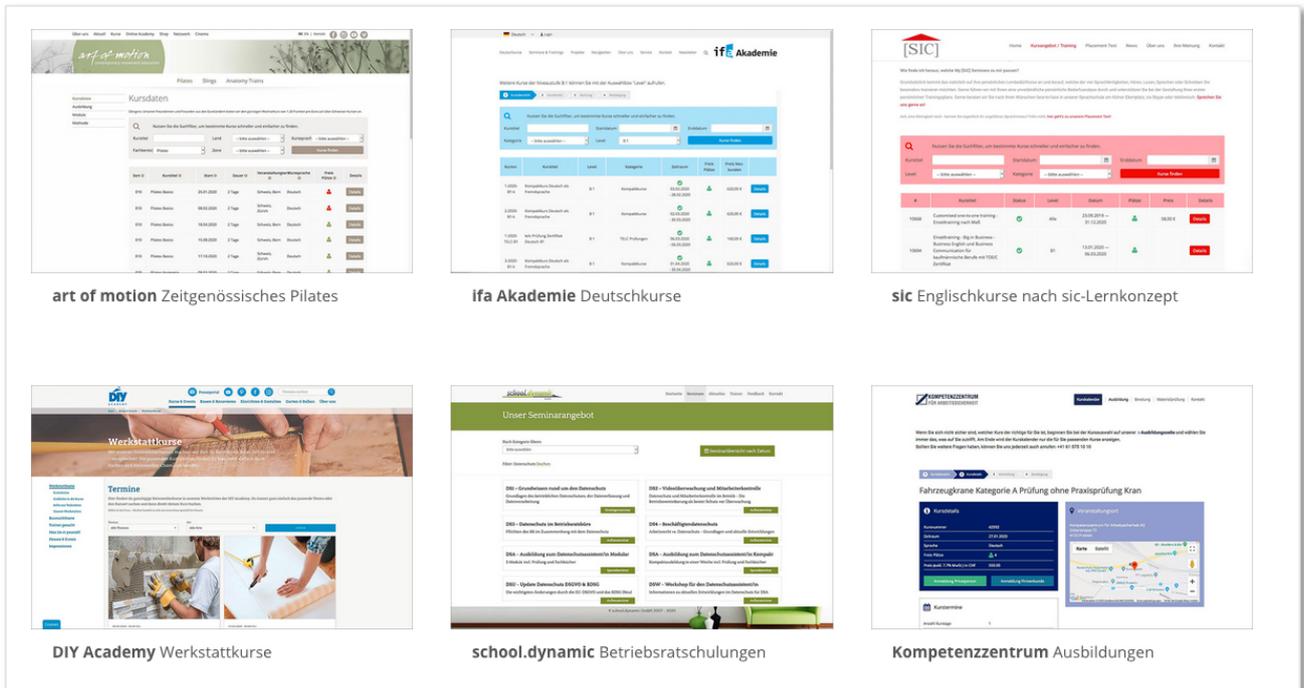


Abb. 1: Individualisierte Kurskalender – Kundenbeispiele

1.2 Berücksichtigung in den Suchmaschinen

Ihre Kurse mit einer Web-Veröffentlichung werden automatisch von allen gängigen Suchmaschinen indiziert und gefunden. Dadurch generieren Sie auch automatisch mehr Besucher für Ihre Webseite und Interessenten können Ihre Kurse finden, ohne dass sie Ihre Webseite direkt besucht haben.

Wichtig



Beachten Sie, dass Suchmaschinen alle Daten erfassen können, für die Sie eine Webfreigabe erteilt haben. Dies geschieht durch das Ankreuzfeld *Webfreigabe* im SEMCO-Kursformular. Folgende Informationen werden dabei ausgelesen: Kurstitel, Kursort, eingesetzter Trainer, Veranstaltungsort. Achten Sie darauf, nur Kursen eine Webfreigabe zu geben, welche auch für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

2 Aufbau und Bedienung des Kurskalenders

2.1 Tabellarische Übersichtsliste

Wichtig

Beachten Sie, dass firmenexklusive Kurse im Kurskalender nicht angezeigt werden und somit nicht öffentlich zugänglich sind. Um diese Kurse über den Kurskalender buchen zu können, brauchen Sie einen Kundenportal-Zugang. (s. → QSG [Teilnehmer- und Firmenportale](#))

Sobald Sie in SEMCO einem Kurs eine Webfreigabe erteilen, wird er in dieser Liste aufgeführt.

Die Tabelle kann nach Stichworten im Kurstitel, nach Kursorten oder Kurskategorien durchsucht und gefiltert werden.

Nutzen Sie die Suchfilter, um bestimmte Kurse schneller und einfacher zu finden.

Suchbegriff Kursort Kategorie [Kurse finden](#)

#	Kurstitel	Status	Kategorie	Veranstaltungsart	Kursort	Zeitraum	Plätze	Preis	Details
10007	Zusammenarbeit in internationalen Teams	✓	Personalmanagement	Präsenz	Heidelberg	17.11.23 — 18.11.23	1	700,00 € zzgl. MwSt.	Details
10002	Change Management	✓	Projektarbeit	Präsenz	Heidelberg	20.11.23 — 22.11.23	1	980,00 € zzgl. MwSt.	Details
10003	Risikomanagement Grundlagen	✓	Projektarbeit	Online	edudip	20.11.23 — 23.11.23	1	1.010,00 € zzgl. MwSt.	Details
10006	Projektplanung	📅	Projektarbeit	Online	MS Teams	23.11.23 — 24.11.23	1	1.010,00 € zzgl. MwSt.	Details

Powered by SEMCO®

Abb. 2: Tabellarische Kursübersicht

Sobald ein Kurs beendet ist, wird er automatisch aus dieser Liste entfernt, so dass Ihre Kunden stets tagesaktuelle Informationen auf Ihrer Webseite sehen.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Details](#) gelangen Ihre Kunden zur Abfrage, wie sie den Buchungsprozess abwickeln wollen.

Abb. 3: Abfrage – Buchen als Gast oder im Kundenportal

- Wenn Ihr Kunde einen Zugang zum Firmen- oder Teilnehmerportal besitzt, kann er sich an dieser Stelle mit seinen Konto-Daten anmelden. Im nächsten Schritt wird er automatisch zum Buchungsformular im Kundenportal weitergeleitet. Da seine persönlichen Daten bereits gespeichert wurden, muss der Kunde nur die Buchungsart auswählen und die Buchung bestätigen.
- Kunden, die keinen Portalzugang haben, können den Kurs über das Gast-Anmeldeformular buchen. In diesem Fall müssen auch die persönlichen Daten und/oder die Firmendaten eingetragen werden. (s. → **Online-Buchungen, S. 8**).

Beim Klicken auf die Schaltfläche *Mit Gastformular anmelden* gelangen Ihre Kunden in die Detailübersicht des gewünschten Kurses.

2.2 Detailübersicht

In der Detailsicht eines Kurses können Sie beliebige Informationen einblenden, welche für Ihre Webseitenbesucher wichtig sein können.

Wenn Sie bspw. im Kursformular im Backend eine Kursbeschreibung eintragen, wird diese in der Detailübersicht im Kurskalender automatisch eingeblendet. (s. → **Abb. 4**)

Über das Kursformular im Backend steuern Sie auch, ob für den Kurs direkte Firmenbuchungen (Schaltfläche *Für mich buchen*) oder Buchungen über Ansprechpartner (Schaltfläche *Für andere buchen*) erlaubt sind. Je nach Angaben im Kursformular werden entsprechende Anmeldebuttons automatisch angezeigt.

Change Management (10109)

Kursdetails

Kurstitel	Change Management
Zeitraum	28.05.2025 — 30.05.2025
Status	Bestätigt
Kategorie	Risikomanagement
Art	Präsenz
Freie Plätze	1
Preis	980,00 € inkl. MwSt.
Anmeldeschluss	am 27.05.2025 um 23:59 Uhr

Kursinhalt

- Umfeld, Mega-Trends und Treiber des Wandels erkennen und einbeziehen
- Die Change-Toolbox, mit der du sicher in Veränderungsprozessen zum Ziel navigierst
- Agil agieren in der VUKA-Welt mit Iterationsschleifen und dem Effectuation-Ansatz
- Die 10 entscheidenden Faktoren für erfolgreiche Change-Prozesse

Kurstermine

Wochentag	Datum	Uhrzeit
Mittwoch	28.05.2025	09:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag	29.05.2025	08:00 - 16:00 Uhr
Freitag	30.05.2025	09:00 - 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Seminarhaus
Musterstraße 77
11111 Walldorf

Abb. 4: Detailübersicht eines Kurses

Ab der SEMCO V 7.7 ist es möglich, im Kursformular eine Frist für Online-Anmeldung zu setzen. Sie wird ebenso in den Kursdetails angezeigt. (s. → Abb. 4)

Nach dem Ablauf der Anmeldefrist ist die Buchung des betreffenden Kurses nicht möglich, was auch im Kurskalender angezeigt wird. (s. → Abb. 5)

1 Kursübersicht 2 **Kursdetails** 3 Buchung 4 Bestätigung

Leider ist eine Buchung für diesen Kurs nicht mehr möglich, da der Anmeldeschluss bereits überschritten ist.

Change Management (10034)

Abb. 5: Systemwarnung bei überschrittener Anmeldefrist

2.3 Online-Buchungen

Über den Online-Kurskalender können Ihre Teilnehmer zwei Arten von Buchungen tätigen, da beide Fälle in der Praxis regelmäßig auftreten:

- **Direktbuchung:** Wenn ein Teilnehmer sich selbst beruflich oder privat anmeldet. In diesem Fall gelangen Ihre Kunden ins Buchungsformular über die Schaltfläche *Für mich buchen*. (s. → Abb. 4)
- **Buchung über Besteller:** Wenn eine Kontaktperson (i.d.R. Firmenansprechpartner) einen oder mehrere Teilnehmer anmeldet. In diesem Fall gelangen Ihre Kunden ins Buchungsformular über die Schaltfläche *Für andere buchen*. (s. → Abb. 4)

DIREKTBUCHUNG

Wenn Sie als Teilnehmer sich für einen Kurs anmelden wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie in der Detailübersicht des gewünschten Kurses auf *Für mich buchen*.
Das Buchungsformular für Direktbuchungen öffnet sich.
- (2) Wählen Sie im Block *Buchungsart* die gewünschte Buchungsart aus:
 - ▶ Wählen Sie *Ich buche privat (Selbstzahler)* aus im Falle, wenn **Sie selbst** die Rechnung für diese Buchung begleichen. (**Private Direktbuchung**)
Beim Wählen dieser Buchungsart wird ein Block für Ihre Adressdaten dynamisch eingeblendet.

ODER

- ▶ Wählen Sie *Ich buche beruflich* aus im Falle, wenn **Ihr Arbeitgeber** die Rechnung für diese Buchung begleicht. (**Firmendirektbuchung**)
Beim Wählen dieser Buchungsart wird ein Block für die Adressdaten Ihres Unternehmens dynamisch eingeblendet. (s. →Abb. 6)
- (3) Füllen Sie die Formularfelder entsprechend aus.

Hinweis

Ab der Version 8.0 ist es möglich, im Online-Buchungsformular eine abweichende Rechnungsanschrift und -Mail-Adresse einzutragen. (s. → Abb. 6)



- ▶ Wählen Sie dafür im Block *Rechnungsrelevante Angaben* im Drop-Down-Menü *Rechnungsanschrift* die Option *abweichende Adresse* aus.

UND/ODER

- ▶ Wählen Sie dafür im Block *Rechnungsrelevante Angaben* im Drop-Down-Menü *Rechnung per E-Mail an* die Option *abweichende E-Mail-Adresse* aus.

- (4) Wenn Sie einen Zugang zum Teilnehmerportal wünschen, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Ich möchte ein kostenloses Kundenkonto*.

Hinweis



Dieser Block erscheint für buchende Teilnehmer nur dann, wenn Sie Teilnehmerzugänge entsprechend gebucht haben.

Für weitere Details besuchen Sie unsere [Webseite](#) oder kontaktieren Sie unseren Vertrieb.

- (5) Markieren Sie bei der Firmendirektbuchung das Kontrollfeld *Ich versichere, dass das Einverständnis meines/r Vorgesetzten zur Teilnahme an der Veranstaltung vorliegt*.
- (6) Markieren Sie das Kontrollfeld *Ich habe die Geschäftsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen...*
- (7) Markieren Sie das Kontrollfeld *Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und bin einverstanden*.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungspflichtig buchen*.
Eine Zusammenfassung Ihrer Buchung öffnet sich. (s. →Abb. 7)

Abb. 6: Firmendirektbuchung – Buchungsformular

Abb. 7: Zusammenfassung einer Firmendirektbuchung

Nach dem Absenden des Anmeldeformulars erhält der Teilnehmer eine Eingangsbestätigung per E-Mail, und die Online-Anmeldung kann in SEMCO vom Hauptbenutzer abgeschlossen werden. (Für mehr Details s. → QSG [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#)).

Hinweis



Bei Bedarf kann in den Buchungsprozess ein Zahlungsdienstleister wie zum Beispiel www.stripe.com integriert werden.

Aktuell unterstützt SEMCO folgende Zahlungsmethoden: PayPal, Stripe und Kreditkarte.

BUCHUNG ÜBER BESTELLER

Wenn Sie als Firmenansprechpartner Mitarbeiter Ihres Unternehmens für einen Kurs anmelden wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie in der Detailübersicht des gewünschten Kurses auf *Für andere buchen*.
Das Buchungsformular für Buchungen über Besteller öffnet sich. (s. → **Abb. 8**)

Abb. 8: Formular für Buchungen über Besteller – Ansprechpartner- und Firmendaten

- (2) Tragen Sie in den Blöcken *Ansprechpartner* und *Firma* entsprechende Daten ein.

Hinweis

Ab der Version 8.0 ist es möglich, im Online-Buchungsformular eine abweichende Rechnungsanschrift und -Mail-Adresse einzutragen. (s. → **Abb. 8** **Abb. 6**)



- ▶ Wählen Sie dafür im Block *Rechnungsrelevante Angaben* im Drop-Down-Menü *Rechnungsanschrift* die Option *abweichende Adresse* aus.

UND/ODER

- ▶ Wählen Sie dafür im Block *Rechnungsrelevante Angaben* im Drop-Down-Menü *Rechnung per E-Mail an* die Option *abweichende E-Mail-Adresse* aus.

Abb. 9: Formular für Buchungen über Besteller – Teilnehmerdaten und Buchungskommentar

- (3) Tragen Sie persönliche Daten Ihrer Teilnehmer im Bereich *Teilnehmer* ein.
Über die Schaltfläche *Neuen Teilnehmer hinzufügen* fügen Sie weitere Personen hinzu.
- (4) Wenn Sie einen Zugang zum Firmenportal wünschen, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Ich möchte ein kostenloses Kundenkonto*.

Hinweis

Dieser Block erscheint für buchende Ansprechpartner nur dann, wenn Sie Firmenzugänge entsprechend gebucht haben.
Für weitere Details besuchen Sie unsere [Webseite](#) oder kontaktieren Sie unseren Vertrieb.

- (5) Markieren Sie das Kontrollfeld *Ich habe die Widerrufsbelehrung gelesen und bin einverstanden*.
- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungspflichtig buchen*.
Eine Zusammenfassung Ihrer Buchung öffnet sich. (s. → **Abb. 10**)

Ihre Anmeldung für den Kurs „Change Management“ wurde erfolgreich übermittelt und wird nun von uns bearbeitet.

Rechnungsempfänger		Details Ihrer Bestellung	
Firma	Wellnesshotel Seeblick AG	Kurs	Change Management
Ansprechpartner	Eva Engel	Zeitraum	20.02.2023 — 22.02.2023
Straße	Am Ufer 42	Teilnehmer	Herr Uwe Steinberg Frau Amanda Hayn
Ort	88091 Bad Seelenheim	Zahlungsart	Rechnung
		Preis pro Teilnehmer	980,00 € zzgl. MwSt.

[Zurück zur Kursübersicht](#)

Abb. 10: Zusammenfassung einer Buchung über Besteller

Nach dem Absenden des Anmeldeformulars erhält der Firmenansprechpartner eine Eingangsbestätigung per E-Mail, und die Online-Anmeldung kann in **SEMCO** vom Hauptbenutzer abgeschlossen werden. (Für mehr Details s. → QSG [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#)).

**Hinweis**

Bei Bedarf kann in den Buchungsprozess ein Zahlungsdienstleister wie zum Beispiel www.stripe.com integriert werden.

Aktuell unterstützt **SEMCO** folgende Zahlungsmethoden: PayPal, Stripe und Kreditkarte.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Individualisierte Kurskalender – Kundenbeispiele	4
Abb. 2: Tabellarische Kursübersicht	6
Abb. 3: Abfrage – Buchen als Gast oder im Kundenportal	7
Abb. 4: Detailübersicht eines Kurses	8
Abb. 5: Systemwarnung bei überschrittener Anmeldefrist.....	8
Abb. 6: Firmendirektbuchung – Buchungsformular	10
Abb. 7: Zusammenfassung einer Firmendirektbuchung	10
Abb. 8: Formular für Buchungen über Besteller – Ansprechpartner- und Firmendaten	11
Abb. 9: Formular für Buchungen über Besteller – Teilnehmerdaten und Buchungskommentar.	12
Abb. 10: Zusammenfassung einer Buchung über Besteller	12

Index

B

Buchung

- Buchung über Besteller/Sammelbuchung .8, 11, 12
- Firmendirektbuchung8, 9, 10
- Private Direktbuchung..... 8, 9

E

Eingangsbestätigung für online-Buchung.....10, 13

I

Individualisierte Kurskalender.....4

R

Rechnungsempfänger 9, 10, 12

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt
Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2025 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

